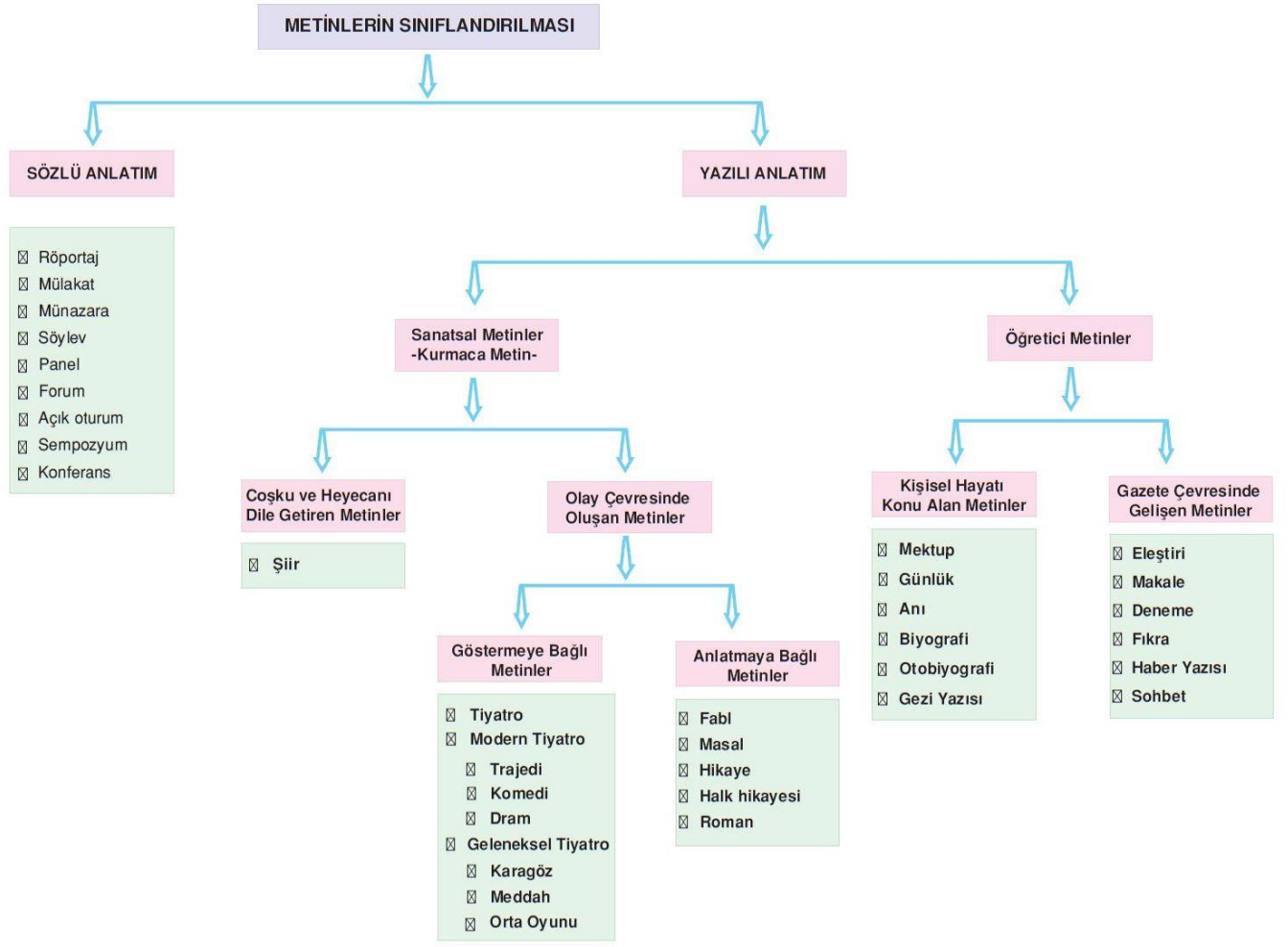


11. SINIF DİL VE ANLATIM DERSİ DERS NOTLARI

I. ÜNİTE: METİNLERİN SINIFLANDIRILMASI



Metinler temelde insanın kendini ifade etme ihtiyacından doğmuştur. İnsanlar her dönemde duygu ve düşüncelerini anlatma ihtiyacı hissetmiştir ve bu anlatma işini daha çok yazıyla ya da sözle yapmışlardır. Bu açıdan anlatım, genel olarak yazılı ve sözlü anlatım olarak iki gruba ayrılabilir.

Deneme, makale, sohbet, mektup, öykü, roman gibi metin türlerinde yazılı anlatım; münazara, açık oturum, konferans gibi etkinliklerde sözlü anlatım kullanılır.

Bir yazıyı şekil, anlatım ve noktalama özellikleriyle oluşturan kelimelerin bütününe metin denir. İnsanlarda zevk uyandırmak ve onları etkilemek için ortaya konan yazılara ise edebî metin denir.

Zamanla bilimin, edebiyatın gelişmesi ve buna bağlı olarak farklı alanlarda metinlerin yazılması, metinlerin sınıflandırılması sonucunu doğurmuştur. Bu sınıflandırma metin türlerinin birbirinden ayrılmasını ve anlaşılmasını kolaylaştırmıştır. Metinler anlatım türlerine, kullanılan dilin işlevine, yazılış amaçlarına, gerçeklikle ilişkilerine göre gruplandırılabilir. Buna göre metinler genel olarak öğretici metinler ve sanatsal (kurmaca) metinler olarak ikiye ayrılır.

ÖĞRETİCİ METİNLER

- Açıklamak, bilgi vermek, öğretmek amacıyla yazılır.
- Günlük yaşantılar, tarihî olaylar ve bilimsel gerçekler ele alınır.
- Konuyla ilgili duygu ve düşünceler kısa ve kesin ifadelerle dile getirilir.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERSİ DERS NOTLARI

- Dil, daha çok, göndergesel işlevde kullanılır.
- Söz sanatlarına, kelimelerin mecaz ve soyut anlamlarına pek yer verilmez.
- Verilen bilgiler, yapılan açıklamalar örneklerle, tanımlarla pekiştirilir.
- Daha çok ansiklopedilerde, bilimsel kitaplarda ve ders kitaplarında kullanılır.
- Gereksiz söz tekrarı, ses akışını bozan, söylenmesi güç sesler ve kelimelere yer verilmez.

SANATSAL METİNLER

- İnsanların iç dünyasında zevk uyandırmak ve onları etkilemek için oluşturulur.
- Şiir, roman, tiyatro, masal, destan vb. metinleri sanatsal metinlere örnek gösterilebilir.
- Üslup ve anlatım kaygısı ön plandadır.
- Dil daha çok sanatsal (şiişsel) anlamda kullanılır.
- Çağırışım ve duygu değeri yüksek olduğundan okuyunların yeni ve farklı anlamlar çıkarmasına elverişlidir.
- Kurmaca bir yapısı olan sanatsal metinlerde bireysel yönü öne çıkan işlenmiş, şiişsel ve imgesel bir dil kullanılır.
- Yan anlam değeri taşıyan, mecaz anlama gelen ve okuyucunun yorumuna göre yeni anlamlar kazanan ifadeler yer verilir.

Sanatsal metinleri anlatmaya ve göstermeye bağıli metinler olmak üzere ikiye ayırabiliriz.

Anlatmaya Bağıli Metinler

- Yaşanmış ya da tasarlanmış gerçeklikten alınan bir olayın, bir anlatıcı tarafından yorumlanıp dönüştürölmesiyle oluşturulur.
- "Olay örgüsü" bu metinlerde asıl unsurdur.
- Anlatmaya bağıli metinler kurmaca olduğui için olay örgüsü yaşanmaz, düzenlenir.
- Anlatmaya bağıli metinlerde yapı; olay örgüsü, kişiler, yer, zaman gibi birimlerin bir düzen içerisinde verilmesiyle oluşur.
- Bu metinlerde ilahî bakış açısı, kahraman anlatıcının bakış açısı ve gözlemci anlatıcı olmak üzere üç tip bakış açısı ve anlatıcı vardır.

Göstermeye Bağıli Metinler

- Göstermeye bağıli anlatımlarda olay sergilenerek gösterilir, yani anlatılmak istenen husus meydana ya da sahnede canlandırılır.
- Gösterimlerin yazıldığı metinler göstermeye bağıli metinler olarak nitelendirilir.
- Genel olarak dramatik metinler ve tiyatro olarak adlandırabileceğimiz bu tarz metinlerde, kurmaca olay ve olay örgüsünü, bir sahne düzeninde topluluk önünde canlandırmak esastır.

Metinler gruplandırılırken;

- ✓ Gerçeklikle ilişkilerine,
- ✓ Kullanılan dilin işlevine,
- ✓ Yazılış amacına,
- ✓ Kullanılan anlatım türüne bakılır.

II. ÜNİTE: ÖĞRETİCİ METİNLER

1. MEKTUP

Birbirinden ayrı yerlerde bulunan kişi veya kurumlar arasında özel veya resmî haberleşmeyi sağlayan yazı türüne "**MEKTUP**" denir.

1.1. Mektup Türleri

Mektuplar "edebî mektuplar", "özel mektuplar", "resmî mektuplar", "iş mektupları" ve "açık mektuplar" olmak üzere temelde beşe ayrılır. Bunların dışında manzum şekilde, yani şiir olarak yazılan mektuplar da vardır.

1.1.1. Özel Mektuplar

Birbirinden uzakta bulunan yakın akraba veya arkadaşların haberleşmek, bir olayı aktarmak, bilgi vermek, ortak düşünceleri paylaşmak gibi çeşitli amaçlarla yazdıkları ve sadece yazanla okuyunı ilgilendiren mektuplardır.

Özel mektuplar, konularına göre değişik isimlerle anılır: "Aile mektupları, tebrik mektupları, teşekkür mektupları, davet mektupları (davetiyeler), taziye mektupları, özür mektupları" gibi. Özel mektupların gizliliğı söz konusudur ve bu gizlilik kanunla korunmuştur.

1.1.2. Edebî Mektuplar

Edebî mektuplar açık olarak bir dergide veya gazetede yayımlanır. Yazar, birine hitaben herhangi bir konudaki görüşlerini, düşüncelerini, duygularını anlatır. Ancak asıl amaç bu duygu, düşünce ve görüşleri herkese anlatmaktır.

Edebî mektuplardan yazıldıkları döneme ait sanat, edebiyat ve fikir olayları hakkında bilgi edinmek de mümkündür. Edebiyat dünyasında tanınmış sanatçılar birbirlerine yazdıkları

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERSİ DERS NOTLARI

mektuplarla genelde fikir ve sanat olaylarını, eserleri tartışılır. Olaya bağlı sanatsal türlerde de edebî mektuplardan yararlanılır. Özellikle hikâye ve roman türlerinde kahramanların hayatlarını, ruh hâllerini, duygularını, düşüncelerini, anlayışlarını daha etkili anlatmak için zaman zaman mektuplar araç olarak kullanılmıştır. Hatta kahramanların birbirlerine yazdıkları mektuplardan oluşan romanlar da vardır.

1.1.3. İş Mektupları

Endüstri, iş ve ticaret alanlarında ya da iş yerleriyle kişiler arasında yazılan mektuplardır. Bu mektuplarda içtenlik aranmaz. İstenilen, açıkça ve anlaşılır bir dille belirtilir.

- ✓ Açıklayıcı anlatım türü tercih edilir.
- ✓ Mektup kâğıdı temiz ve çizgisiz olmalıdır.
- ✓ Mektupların mürekkepli kalemle ya da bilgisayarla yazılmasına özen gösterilmelidir.
- ✓ Mektup kâğıdının sağ üst kısmına yazıldığı yer ve tarih konulmalıdır.
- ✓ Mektup, yazıldığı kişiye uygun bir seslenişle başlamalı ve seslenişten sonra virgül işareti konulmalıdır.
- ✓ Mektupta karalamalar yapılmamalı ve yazım kurallarına uyulmalıdır.
- ✓ Selam ve saygı sözleri sonuç bölümünde yer almalı, selâm, saygı ve teşekkürlerde aşırılığa kaçılmamalıdır.
- ✓ Mektup bitince sağ alt köşesi imzalanmalıdır.
- ✓ Anlatılacak konu kesin ve açık bir dille ifade dilmeli; cümleler kısa olmalıdır.
- ✓ Sözcüklerin kısaltmaları kullanılmamalı; yanlış anlama gelecek sözlere yer verilmemelidir.

1.1.4. Resmî Mektuplar

Devlet dairelerinin kendi aralarında veya kişilerle devlet daireleri arasında yazılan mektuplardır. Bu tür mektuplarda, konunun uzunluğuna göre tam veya yarım sayfa boyutunda çizgisiz, beyaz kâğıtlar kullanılır.

- ✓ Konu dışında ayrıntılara ve özel isteklere yer verilmez.
- ✓ Konu en açık ve yalın biçimde ele alınır.
- ✓ Resmî mektuplar, biçim yönüyle iş mektuplarına benzer.
- ✓ Resmî mektuplar; başlık, metin ve son kısım diye üç bölüme ayrılır.
- ✓ Başlıkta gönderen makam, dosya numarası, tarih, konu, adres ve ilgiler bulunur.
- ✓ Metin kısmında, doğrudan doğruya işle ilgili konudan söz edilir.

- ✓ Son kısımda ise üst makam yetkilisi alt makamdakine yazıyorsa yazıyı "rica ederim", alt makamdaki üst makamdakine yazıyorsa "arz ederim" şeklinde ifadeler yazar.
- ✓ Hiçbir saygı kelimesi kullanılmaz.
- ✓ Sağ tarafa imza atılır.
- ✓ İmzanın altına yazıyı imzalayanın adı ve soyadı yazılır. (soyadı büyük harflerle).
- ✓ Bunun altına makam adı, küçük harflerle yazılır, gerekirse kısaltma kullanılabilir.

Örnek Mektup Planı

Sesleniş, (Giriş)	Tarih
.....	
.....	
Girişte, mektubun yazılma nedeni açıklanır. (Gelişme)	
.....	
.....	
Gelişmede, duygu ve düşünceler anlatılır. (Sonuç)	
.....	
Sonuçta, selam ve iyi dilekler belirtilir.	
Adres:	İmza Adı Soyadı

1.1.5. Dilekçe

Dilekçe, bir isteği bildirmek, bir şikâyeti duyurmak veya herhangi bir konuda bilgi vermek amacıyla resmî veya özel kurumlara/kuruluşlara yazılan resmî yazıdır. Dilekçe, herkesin zaman zaman yazmak zorunda kalabileceği bir mektup türüdür. Dilekçe yazarken aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- ✓ Dilekçe metni genellikle kısa olur. Ancak bazı özel durumlarda kâğıdın ön yüzü yeterli olmazsa kâğıdın arka yüzüne yazılmaz ikinci bir kâğıt kullanılır.
- ✓ Konular kısa ve öz olarak belirtilir. Gereksiz ayrıntılara yer verilmez.
- ✓ Dilekçe bilgisayarla, daktiloyle veya mavi ya da siyah mürekkepli dolma kalemle yazılır.
- ✓ Tükenmez kalemle veya kurşun kalemle dilekçe yazılmaz.
- ✓ Dilekçe metni, sayfaya güzel bir kompozisyonla yerleştirilir. (Yukarıda kâğıdın dörtte biri kadar, sol tarafta en az 3 cm ve sağ tarafta 1 cm boşluk bırakılmalıdır.)
- ✓ Anlatımın yalın ve duru olmasına özen gösterilir.
- ✓ Dilekçe, hangi kuruma veriliyorsa bu makamın adı başa yazılır. Kurum adının sağ altına kurumun bulunduğu şehir adı yazılır.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERSİ DERS NOTLARI

- ✓ Dilekçeye sorunla ilgilenecek kuruma veya makama hitapla başlanır.
- ✓ Hitaplar kurumun idari yapısına uygun olmalı ve eksiksiz yazılmalıdır: Ankara Valiliğine, Açıköğretim Lisesi Müdürlüğüne, Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gibi.
- ✓ Daha sonra konunun belirlendiği metin bölümüne geçilir. Bu bir şikâyet dilekçesiye, şikâyet sağlam kanıtlara dayandırılır. Eğer iş isteme dilekçesiye, öğrenim durumu, yaş, kısa bir öz geçmiş, kurumca aranan seçkin nitelikler açık seçik belirtilir.
- ✓ Dilekçe bitiminde sağ alt köşeye adı ve soyadı yazılır, imzalanır.
- ✓ Tarih, isim ve imzanın bir satır üstünde yer alır.
- ✓ Dilekçe imzalandıktan sonra sol tarafa açık adres bildirilir.
- ✓ Dilekçeyle birlikte varsa verilen ekler, adresi yazdıktan sonra ekler başlığı altında numara verilerek sıralanır. Evrakın kaybolmaması için (varsa) ekler mutlaka belirtilir.
- ✓ Bir dilekçede sadece bir kişinin imzası bulunur ve imzasız dilekçeler geçersiz sayılır.

Örnek Dilekçe

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
AÇIK ÖĞRETİM LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE
ANKARA

28-29 Ocak 2012 tarihinde yapılan sınavlar sonunda Açık Öğretim Lisesi'nden mezun oldum. Diplomam düzenlenene kadar, mezun olduğumu gösterir mezuniyet belgesinin tarafıma gönderilmesini istiyorum.
Gereğini arz ederim.

Adres: Tarih
İmza
TC. Kimlik No
Adı – Soyadı

Ekler:

- 1.
- 2.

1.2. Dünya Edebiyatında Mektup

Mektubun edebî tür olarak gelişimi Latin edebiyatına dayanmaktadır. Mektubun bugünkü anlayışa uygun niteliğe ulaşması ise 16. yüzyıldan sonradır. Bu dönemden itibaren Fransa, İtalya, İngiltere ve Almanya'da bu türün yaygınlaştığı görülmektedir.

Mektup türünün ustaları da ancak 18.-19. Yüzyılda yetişmiştir. Özellikle Fransa'da Mme de Sevigne, Voltaire, Rousseau bu türü çok kullanan

sanatçıların başında gelmektedir. **Mektup türü hikâye ve romanların yazımında da kullanılmıştır. Bazı sanatçılar eserlerini romanlarını daha içten ve etkili olur diye mektup tarzında kaleme almışlardır. Batı edebiyatında Balzac Vadideki Zambak'ı, Goethe "Genç Werther'in İstirapları"nı, J. J. Rousseau "Nouvelle Heloise"ı bu şekilde yazmıştır.** Bazı Avrupalıların eski Türk hayatı ile ilgili mektupları, bugün tarihi belge olarak kabul edilmektedir. Lady Montegu'nün "Şark Mektupları" (Türkiye mektupları) bu eserlerden biridir.

1.3. Türk Edebiyatında Mektup

Türk edebiyatında mektup türünün geçmişi çok eskilere dayanmaktadır. Münşeatlarda özel ve resmî mektuplara çokça yer verilmiştir. Yalnız bunların dili çok süslü ve ağırdır. Münşeatlar yazarının adıyla anılmaktadır: "Münşeat-ı Feridun Bey", "Münşeat-ı Kâni" gibi.

Tanzimat'tan sonra ise gazetelerde yayımlanan birçok açık mektup göze çarpar. "Münşeat" adı verilen örnek mektup metinleri, bu dönemde kalıplaşmış bir biçimi olan mektup türünün yaşamasını sağlamıştır. Tanzimat'tan sonra ilk ilgi çekici mektup örnekleri Akif Paşa'ya aittir ve bu mektuplar 1885'te yayımlanmıştır.

Sonraki dönemlerde de ünlü kişilerin mektupları kitap hâlinde basılmıştır. Namık Kemal'in "Hususî Mektuplar", Abdülhak Hamid Tarhan'ın "Mektuplar", Muallim Naci'nin "Muhaberât ve Muhâverât" adlı eserleri bunlara örnek gösterilebilir.

Sonraki dönemlerde bazı sanatçılar ise mektuplardan oluşan romanlar hikâyeler, anılar, gezi yazıları kaleme almıştır. Halide Edip'in "Handan", Hüseyin Rahmi Gürpınar'ın "Mutallaka", "Sevda Peşinde", Reşat Nuri Güntekin'in "Bir Kadın Düşmanı" adlı romanları bunlar arasında sayılabilir. Ömer Seyfettin bazı hikâyelerini, Yakup Kadri Karaosmanoğlu "Bir Serencam"ı mektup tarzında kaleme almıştır. Mektup tarzında yazılan gezi yazıları da vardır. Cenap Şahabettin'in "Hac Yolunda", "Avrupa Mektupları"; Ahmet Rasim'in "Romanya Mektupları" böyle yazılmıştır. Mektup tarzında yazılmış şiirler de vardır. Kemalettin Kamu'nun "İzmir Yolunda Son Mektup", Orhan Veli'nin "Oktaç'a Mektuplar" adlı eserleri bu şekilde yazılmıştır. Bazı sanatçılar da değişik eserlerini mektuplar şeklinde kaleme almışlardır. Nurullah Ataç'ın "Okura Mektuplar" adlı deneme kitabı mektuplardan oluşmaktadır.

Cumhuriyet Döneminde de bazı sanatçıların mektupları toplanarak kitap hâlinde yayımlanmıştır. Bunlardan bazıları şöyle sıralanabilir: Cevat Şakir Kabaağaçlı "Mektuplarla

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERSİ DERS NOTLARI

Halikarnas Balıkcısı, Nazım Hikmet 'Kemal Tahir'e Hapishaneden Mektuplar", Ahmet Hamdi Tanpınar "Mektuplar", Cahit Sıtkı Tarana "Ziya' ya Mektuplar".

İŞ MEKTUBU ÖRNEĞİ:

TAYPA LOJİSTİK

15 Haziran 2007

ÇINARCIK REKLAM
Adakale Sokak 15/5

Firmamız yılbaşı etkinlikleri için promosyon ürünleri hazırlatmayı planlamaktadır. Ürün broşürlerinizi ve fiyat listesini adresimize göndermenizi rica ediyoruz.

İlginize şimdiden teşekkür ederiz.

Saygılarımızla,

Ahmet ERTAN

Alınteri Bulvarı No: 21 Ostim/ANKARA

Tel: 0 312 000 00 00 Faks: 0 312 000 00 00 e-posta: info@taypa.com.tr

www.taypa.com.tr

ANLATIMIN ÖZELLİKLERİ

Açıklık : Bir söz veya yazıda anlatılmak istenenin kolay anlaşılır, açık olmasıdır. Farklı anlaşılmalara ve belirsizliklere kapalı olan bir metin, anlamca açıktır.

- Gerekli yerlerde tamlayan kullanılmalıdır.
- Yanlış karşılaştırmalar yapılmamalıdır.
- Kelimeler anlamlarına ve dilin kurallarına uygun kullanılmalıdır.

Duruluk : Kelime ve cümle düzeyinde gereksiz ifadelere yer verilmemesi karmaşık cümle yapılarından kaçınılması gerekli yerlerde deyim ve terimlerin kullanılmaması ile oluşan bir anlatımdır. Kısaca duruluk gereksiz kelime, kelime grubu ve eklere yer verilmemesi, kelimelerin yerli yerinde kullanılmasıdır.

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERSİ DERS NOTLARI

Akıcılık : Sözlü veya yazılı ifadenin hiç bir engele uğramadan akıp gitmesi ses akışını bozan söylenmesi güç seslere yer verilmemesi ve gereksiz söz tekrarlarından kaçınılmasıdır.

Yalınlık : Metnin ve dil ifadesinin sade, gösterişsiz olması kullanılmayan söz ve söz öbeklerine yer verilmemesi söylenmek istenilenin kısa ve kesin ifadelerle aktarılmasıdır.

Özlülük : Özlü anlatımda az sözle çok şey anlatılır, anlam yoğundur. Özlü anlatımda; çağrışım, mecaz ve anlam derinliğinden yararlanılarak mümkün olduğu kadar az sözcükle çok şey anlatılır. Özellikle atasözleri ve özdeyişler özlü anlatıma sahiptirler.

Doğallık (İçtenlik): Anlatımda kişinin yapmacık olmadan, candan ve yürekten davranmasıdır.

Etkileyicilik : Ele alınan konunun okuyucuda algılayış ve davranış değişikliklerinin oluşmasını sağlayan anlatımdır.

Sürükleyicilik : Anlatımda merak duygusunun uyanık tutulduğu ilgi ve dikkatin üzerinde yoğunlaşmasını sağlayan anlatımdır.

Özgünlük : Anlatım nitelikleri bakımından, benzerlerinden farklı ve üstün bir tarzı olan anlatımdır.

AÇIK BİR ANLATIMIN ÖZELLİKLERİ	
AKICILIK	İfadenin hiçbir engele uğramadan akıp gitmesi
	Gereksiz söz tekrardan kaçınılması
	Ses akışını bozan, söylenmesi güç seslere ve kelimelere yer verilmemesi
DURULUK-AÇIKLIK	Gereksiz ifadelerle yer verilmemesi
	Anlaşılması güç cümle kullanılmaması
YALINLIK	Metnin dil ve ifadesinin sade ve süssüz olması
	Duygu ve düşüncenin kısa ve kesin ifadelerle dile getirilmesi

11. SINIF DİL VE ANLATIM DERSİ DERS NOTLARI

MEKTUP TÜRLERİNİN KARŞILAŞTIRILMASI		
ÖZEL MEKTUP	RESMİ MEKTUP	İŞ MEKTUBU
<p>*Birbirini tanıyan kişiler (akraba, dost, arkadaş), duygu ve düşünceleri paylaşmak için yazarlar.</p> <p>*İçten bir anlatımla kaleme alınır.</p> <p>*Dil, ele alınana konuya bağlı olarak <u>göndergesel işlevde, hevecana bağlı işlevde ya da alıcıyı harekete geçirme işlevinde</u> kullanılır.</p> <p>*Genelde <u>öyküleyici, betimleyici, söyleşmeye bağlı anlatım türleri</u> kullanılır.</p> <p>*Belli biçimsel kurallara göre yazılır.</p>	<p>*Kişiler; resmi makamlara veya özel kurumlara isteklerini, şikayetlerini ya da bir durum bildirmek için yazarlar.</p> <p>*Ciddi bir üslup kullanılır.</p> <p>*Dil, <u>alıcıyı harekete geçirme işlevinde ve göndergesel işlevde</u> kullanılır.</p> <p>*<u>Emredici anlatım</u> kullanılır.</p> <p>*Belli biçimsel kurallara göre yazılır.</p>	<p>*Ticari kuruluşların birbirleriyle ya da kişilerle ticaret konusunda isteklerini bildirdikleri mektuplardır. <u>İş mektuplarının resmi mektuplardan farkı mektubun, ürün ya da hizmet alım satımına ilişkin olması; yani ticari nitelik taşımasıdır.</u></p> <p>*Bu mektuplarda içtenlik aranmaz; istenilen, açıkça ve anlaşılır bir dille ortaya konur.</p> <p>*Dil, <u>alıcıyı harekete geçirme işlevinde ve göndergesel işlevde</u> kullanılır.</p> <p>*<u>Emredici ve açıklayıcı anlatımlar</u> kullanılır.</p> <p>*Belli biçimsel kurallara göre yazılır.</p>